

# 一般セッション座長マニュアル

## 1. 大会受付について

受付はご担当のセッションが始まる **30 分前まで**に済ませていただくよう、お願いします。受付では、担当いただくセッションの「報告シート」をお渡ししますので、セッション終了後に提出してください。なお、**座長を担当いただく場合にも大会参加申し込み(大会参加費の支払い)が必要です**。申し込み状況をご確認ください。

## 2. セッションにおける発表時間および進行

発表時間および進行は次の通りです。会場に**タイムキーパーはつきません**。**座長がセッション内の厳格な時間管理を行ってください**。

第 1 鈴：発表開始後、15 分経過時点(予告)

第 2 鈴：発表開始後、20 分経過時点(口頭発表終了)

第 3 鈴：発表開始後、30 分経過時点(質疑応答および発表時間終了)

なお、発表開始後 20 分(第 2 鈴)を経過しても発表が続いている場合は、発表の状況を見て「時間が過ぎておりますので、発表をまとめてください。」など、発表を終了するよう伝えてください。

## 3. セッションでの要領

### ● セッション開始直前(休憩時間中)

担当いただくセッションの発表者が全員揃っているかを確認し、「発表者は発表で使用するスライドが正しく表示されるか、接続や動作確認をしてください。」と要請してください。

※会場の設備については、現在調整中です。詳細が確定次第、大会 HP にてご案内をいたします。

### ● セッション開始時

セッション名を告げて、ご自身(座長)の簡単な自己紹介(氏名と所属)を行い、セッションを開始する旨を会場内の参加者に伝えてください。

### ● 各発表者の発表開始時

各発表者が発表を行う際には、発表テーマ、および発表者と共著者(連名者)の紹介(氏名は「○○さん」で呼ぶ)を行い、発表を開始してください。

### ● 質疑応答時

口頭発表の終了後、「ただ今の発表に対して、質問や意見のある方は挙手をお願いします。」など、速やかに質疑応答に入ってください。また、挙手した質問者を指名し、「ご質問の前に、ご所属とお名前をお願いします。」など、所属と氏名を名乗ってもらえるように依頼してください。

※もし、質問が出ない場合は、座長が質問するか、発表者に補足説明してもらうなどして、質疑応答が活発になるよう努めてください。

### ● 各発表者の発表終了時

発表終了の時間になっても、質疑応答の議論が続いている場合には、「まだ議論が尽きないかと思いますが、時間ですので質問や話し合いを希望する方は、休憩コーナーなどでお願いしたいと思います。」などと伝え、質疑応答を打ち切ってください。並行セッションと開始・終了時刻を合わせるため、**終了時間の厳守**をお願いします。

また、発表者に対して、参加者に拍手を求めてください(「ただ今の発表に対して、拍手を送りたいと思います。」など)。さらに、次の発表者がいる場合は、次の発表者に発表の準備を依頼してください(「次の発表の方は、準備をお願いいたします。」など)。

## 4. 発表者が欠席したときの扱い

万が一、発表者が欠席した場合は、共著者(連名者)に発表を依頼してください。**発表者も共著者(連名者)もいない場合は、発表をキャンセルしてください。但し、発表時間の単位で、並行する他のセッション(他会場)から参加者が移動してくることがあるため、次の発表を前に繰り上げることはせず、次の発表者の発表時間になるまで待機してください。**

## **5. 会場の設備、その他不明点**

会場の設備(備え付けの PC およびディスプレイ)などに不備や不具合があった場合には、近くのスタッフ、あるいは大会事務局まで連絡して下さい。但し、発表者の PC が不調の際には、備え付けの PC を使用することを促して下さい。その他、何かご不明な点がある場合は、大会事務局に直接お問い合わせください。

## **6. 連絡先**

大会事務局: [jasmin1703@ml.hosei.ac.jp](mailto:jasmin1703@ml.hosei.ac.jp)

以上